

ZARZĄDZENIE Nr 18/23

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

z dnia 23 października 2023 roku

w sprawie: instrukcji kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

Na podstawie: art. 6 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020r. , poz. 164 ze zm.) oraz zgody *Archiwum Państwowego nr OI.420.394.2023.MW z dnia 20 października 2023 r.*

zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 37/19 z dnia 09 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach załącznik nr 1 („instrukcja kancelaryjna”) otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Pani Klaudii Wojtala – podinspektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rydułtowach
mgr Sylwia Noworyta

NSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH

Rozdział I Postanowienia wstępne i ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji zakładowej składnicy akt.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach.
3. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym:
 - W MOPS obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
 - W MOPS obowiązuje rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących w formie elektronicznego rejestru kancelaryjnego.
4. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.

§ 2

Przez użyte w instrukcji następujące określenia należy rozumieć:

1. MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rydułtowach.
2. Dyrektor – osobę kierującą Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej (lub w razie nieobecności osobę upoważnioną do zastępowania dyrektora).
3. Kierownik Działu Pomocy Społecznej – osoba zastępująca Dyrektora w razie jego nieobecności.
4. Archiwista – pracownik zajmujący się obsługą składnicy akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.
5. Kierownik komórki organizacyjnej – osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań.
6. Komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część podmiotu (dział, sekcja, biuro) lub samodzielne stanowisko pracy.
7. Komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną zakładającą sprawę, odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz załatwienie.
8. Prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy.
9. Pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia.

10. Dokument – akta mające znaczenie dowodu, stwierdzające prawdziwość określonych w nich zdarzeń lub danych (odpis stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo, zaświadczenie, itp.).
11. Sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości.
12. Akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia.
13. Teczka aktowa - materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
14. Znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw.
15. Znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy jednolitego rzeczowego z wykazu akt.
16. Przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez podmiot, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pomocą poczty elektronicznej, platformy EPUAP oraz system E-Doręczeń (z wyłączeniem ogłoszeń, ofert szkoleń, przesyłek reklamowych).
17. Załączniki – każda luźna kartka zawierająca treść odnoszącą się do pisma przewodniego, tworzące pod względem treści całość – dokumenty, pisma zszyte, sklejone lub w inny sposób złączone, broszury, książki i inne przedmioty traktuje się jako pojedyncze załączniki.
18. System tradycyjny dwutorowy – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci (system EZD).
19. System EZD – system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
20. Pieczęć - pieczęcie (stemple) – nagłówkowe, wpływu, imienne podpisu, itp.
21. Spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych, umieszczony na początku teczki aktowej.
22. Elektroniczny dziennik kancelaryjny – system elektroniczny przeznaczony do rejestrowania spraw wpływających i wypływających (EZD).
23. Rejestry spraw (wspomagające) – specjalne rejestry przeznaczone do rejestrowania poszczególnych spraw komórek organizacyjnych.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 3

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

1. ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
2. prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
3. wysyłanie przygotowanej korespondencji i przesyłek;
4. prowadzenie elektronicznego rejestru kancelaryjnego obejmującego korespondencję przychodzącą i wychodzącą (szczegółowy opis znajduje się w załączniku nr 4);
5. przekazywanie korespondencji, zgodnie z dekreacją do kierowników komórek organizacyjnych (w wersji papierowej oraz w systemie EZD);
6. przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej, platformy EPUAP itp.;
7. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby - kierowanie ich do właściwych komórek lub stanowisk pracy.

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje pracownik wyznaczony do wykonywania czynności kancelaryjnych, zwany dalej pracownikiem kancelarii.
2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, pracownik kancelarii sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:
 - adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
 - wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
4. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości spisaniu protokołu, składa się do kasy MOPS, a protokół przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
 - czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
6. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
7. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - wartościowych;
 - dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.;
 - w których brak nadawcy lub daty pisma;
 - mylnie skierowanych;
 - załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
 - w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
8. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.
9. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
10. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer ewidencyjny z elektronicznego dziennika kancelaryjnego.
11. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
 - liczby porządkowej;
 - daty wpływu przesyłki do podmiotu;
 - tytułu (odniesienia się do treści przesyłki);
 - nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
 - znaku występującego na przesyłce;
 - wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna;
 - liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
12. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną lub za pomocą platformy EPUAP, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

13. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 12, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną lub za pomocą platformy EPUAP dzieli się na:
 - przesyłki mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przez podmiot, które podlegają wydrukowi i rejestracji;
 - mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez podmiot, które mogą w razie potrzeby podlegać wydrukowi i rejestracji;
 - pozostałe nie odzwierciedlające działalności MOPS, które nie podlegają wydrukowi i rejestracji.
14. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie na weryfikacji (np. podpis prawidłowy a także czytelny podpis sporządzającego wydruk).
15. Po zarejestrowaniu w elektronicznym dzienniku kancelaryjnym korespondencja jest przekazywana dyrektorowi, a w razie nieobecności dyrektora Kierownikowi Działu Pomocy Społecznej (lub osobie zastępującej) w celu dekretacji.

Rozdział III

Wewnętrzny obieg akt

§ 5

1. Dyrektor przeglądając korespondencję (wpływy):
 - określa korespondencję, którą sam załatwia;
 - przekazuje przez kancelarię pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwych pracowników (działy).
2. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek pracownik kancelarii dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w danym podmiocie. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w podmiocie.
3. Obieg akt powinien być bezpośredni, pisma kieruje się do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
4. Pracownik kancelarii przekazuje zadekretowaną korespondencję kierownikowi komórki organizacyjnej lub osobie wyznaczonej w wersji papierowej oraz w systemie EZD.
5. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy, natomiast do pozostałych komórek organizacyjnych pismo trafia tylko w wersji elektronicznej poprzez system EZD. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
6. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział IV

System kancelaryjny, rejestracja, znakowanie

§ 6

1. Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej "wykazem akt", przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.
2. Dla MOPS stosuje się odpowiednio jednolity rzeczowy wykaz akt zatwierdzony przez Dyrektora Archiwum Państwowego. Wszystkie zmiany w wykazie akt dokonywane są w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Katowicach.

3. Jeżeli w działalności podmiotu pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań.
4. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
5. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.
6. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 4 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej "klasami głównymi". W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum - dwie, maksimum - dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
7. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej "ustawą".
8. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od "0" do "9";
 - dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od "00" do "99";
 - dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od "000" do "999";
 - dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od "0000" do "9999".
9. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas, w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Katowicach.
10. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
 - symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 8;
 - hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 7.
11. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

§ 7

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na: tworzącą akta spraw i nietworzącą akt spraw.
2. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
3. Dla poszczególnych haseł klasyfikacyjnych zakłada się odrębne spisy spraw, znajdujące się na początku teczek aktowych.
4. Spis spraw zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Nie jest konieczne zakładanie nowych teczek. Dopuszcza się – w przypadku małej liczby dokumentów – prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
5. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie sprawteczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe). Dopuszcza się także zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
8. Dopuszcza się zakładanie podteczek w przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw zteczki w osobne zbiory. Podteczkę wpisuje się pod kolejnym numerem w spisie spraw dlateczki, a dla samej podteczki zakłada się osobny spis spraw.
9. Wewnątrzteczki aktowej akta spraw zakończonych powinny być ułożone w kolejności zapisu w spisie spraw a w obrębie sprawy chronologicznie.
10. W przypadku wyjęcia akt sprawy zteczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.
11. Rejestracja spraw w komórce merytorycznej polega na wpisaniu pisma zapoczątkowującego sprawę do spisu spraw. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach. Wzór formularza spisu spraw określa Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
12. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
13. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz jednostki. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
14. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy:
 - oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - znak (inicjały) pracownika prowadzącego sprawę.
15. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 14, i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011.JK, gdzie:
 - ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej (zgodnie ze schematem organizacyjnym MOPS);
 - 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - JK to znak pracownika prowadzącego sprawę.

Znak sprawy dla podteczki:

- oznaczenie komórki organizacyjnej;
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy sprawy;
- kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
- znak (inicjały) pracownika prowadzącego sprawę.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką w następujący sposób:

ABC.123.78.2.2011, gdzie:

- ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej; (zgodnie ze schematem organizacyjnym MOPS);

- 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą siedemdziesiąt siedem;
 - 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
 - JK to znak pracownika prowadzącego sprawę.
16. Pracownik po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia - rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach pracownik wpisuje znak sprawy na otrzymanym piśmie.
 17. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
 18. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: "przeniesiono do teczki hasło...".

§ 8

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. Dokumentacja ta nie podlega rejestracji w elektronicznym dzienniku kancelaryjnym.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - listy obecności;
 - karty urlopowe;
 - dokumentacja magazynowa;
 - środki ewidencyjne składnicy akt;
 - dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych.

Rozdział V **Załatwianie spraw**

§ 9

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwienia.
2. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwienie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
3. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się formę korespondencyjną, polegającą na sporządzeniu przez pracownika projektu pisma lub pisma załatwiającego sprawę.

4. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;
 - znak sprawy;
 - powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
 - datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną;
 - określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;
 - treść pisma;
 - podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
 - listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
5. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać podpis (skrót podpisu) prowadzącego sprawę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma).

§ 10

1. Załatwienie spraw może być:
 - tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy prowadzący sprawę odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata).
3. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
4. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.

§ 11

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 12

Przy sporządzaniu kserokopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Za zgodność z oryginałem", a także datę, pieczęć imienną i podpis osoby stwierdzającej zgodność treści. Przy sporządzeniu kopii dokumentu do akt osobowych należy umieścić pod tekstem klauzulę: „Za zgodność z przedłożonym dokumentem”. Przy sporządzaniu kopii dokumentów z akt osobowych należy umieścić klauzulę: „Za zgodność z dokumentacją pracowniczą”.

§ 13

Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.

1. Prowadzący sprawę opracowuje pismo lub projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami prowadzącemu sprawę, który po sporządzeniu czystopisu przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu prowadzący sprawę dołącza do niego załączniki czystopis (w zaadresowanej i opisanej kopercie) kancelarii celem wysłania adresatowi. Kopie pisma przechowywane są w komórce merytorycznej, we właściwej teczce aktowej zawierającej akta sprawy.
2. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopia) - do podpisania.

3. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą aprobującego (lub w przypadku braku aprobującego – prowadzącego sprawę).

§ 14

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VI Wysyłanie i doręczanie pism

§ 15

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma :
 - wysłanego przesyłką listową (tradycyjną);
 - wysłanego za pomocą systemu E-doręczenia;
 - doręczanego przez pracownika za potwierdzeniem odbioru;
 - wysłanego faksem;
 - wysłanego pocztą elektroniczną;
 - wysłanego za pomocą platformy EPUAP.
2. Pisma przeznaczone do wysłania załatwiający sprawę przekazuje do kancelarii (zamkniętą, zaadresowaną i opisaną kopertę, paczkę lub pismo z załączonym blankietem potwierdzenia odbioru) z zaznaczeniem przesyłek wysyłanych jako specjalne (priorytetowe, polecane, polecane z zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną obok adresu (polecane, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
3. Na kopercie przy znaku sprawy umieszcza się Nr korespondencyjny pisma (w celu właściwej rejestracji pism wychodzących w dzienniku korespondencyjnym).
4. Do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
5. Na kopercie lub paczce przeznaczonej do wysyłki w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy, składający się z:
 - imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji;
 - nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.Adresowanie przesyłek powinno być zgodne z wytycznymi Poczty Polskiej, stanowiącymi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
6. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

§ 16

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz pisma ad acta).

Rozdział VII Przechowywanie akt

§ 17

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach merytorycznych oraz w składnicy akt MOPS.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych MOPS przechowuje na nośnikach papierowych w składnicy akt.

Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie składnicy akt, w porozumieniu z kierownikami działów ustala corocznie termin przekazywania akt do składnicy akt (dopuszcza się wydłużenie terminu). Obowiązek przygotowania akt do przekazania do składnicy akt spoczywa na pracownikach komórek organizacyjnych. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do składnicy akt po upływie co najmniej 1 roku, licząc od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek spraw, kompletnymi rocznikami przez pracownika wyznaczonego do tych spraw. Akta należy przekazać w stanie uporządkowanym.

3. Przez uporządkowanie należy rozumieć:
 - takie ułożenie akt wewnątrz teczek, aby sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw, w obrębie akt sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego postępowanie w sprawie;
 - ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie:
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (na środku, na górze), lub pieczęć MOPS;
 - symbol literowy komórki merytorycznej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (w lewym górnym rogu);
 - kategoria archiwalna (w prawym górnym rogu);
 - tytuł teczek i nazwa hasła klasyfikacyjnego (na środku teczek);
 - roczne daty końcowe akt (na środku teczek pod tytułem).
4. Komórki organizacyjne (merytoryczne) przekazują akta na podstawie spisu zdawczo odbiorczego. Wzór w/w spisu stanowi załącznik nr 2 do instrukcji. Spisy dla akt kategorii B sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden przekazuje się komórce organizacyjnej (merytorycznej) a dwa składnicy akt. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta, pracownik prowadzący zakładową składnicę akt oraz Dyrektor (lub w razie jego nieobecności Kierownik Działu Pomocy Społecznej).
5. Pracownik zakładowej składnicy akt może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:
 - dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
 - spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
 - przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym;
 - nie sporządzono spisów zdawczo-odbiorczych.O powodach odmowy przejęcia dokumentacji pracownik zakładowej składnicy akt powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.
6. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne w komórce organizacyjnej (merytorycznej), po przekazaniu ich do składnicy akt i zarejestrowaniu, można wypożyczyć pracownikowi.

Rozdział VIII

Nadzór nad wykonaniem czynności kancelaryjnych

§ 18

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonaniem przez pracowników MOPS czynności kancelaryjnych sprawuje dyrektor.
2. Za właściwe prowadzenie, przechowywanie oraz przekazywanie do składnicy akt teczek aktowych odpowiada kierownik komórki merytorycznej.
3. Obowiązki komórki merytorycznej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji przez pracowników komórki i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek;
 - prawidłowości załatwiania spraw;

- terminowości załatwiania spraw;
 - prawidłowości obiegu akt;
 - prawidłowego stosowania pieczęci;
 - prawidłowości i terminowości przekazywania akt do składnicy akt MOPS.
4. W MOPS w Rydułtowach funkcjonują następujące rejestry spraw:
- rejestr dokumentów księgowych;
 - rejestr protokołów;
 - rejestry wniosków świadczeń z DŚRiDM.

Rozdział IX

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji komórki organizacyjnej oraz jednostki organizacyjnej

§ 19

1. W przypadku całkowitej likwidacji komórki organizacyjnej powstała w toku jej działania dokumentacja winna zostać zabezpieczona, a następnie przekazana do składnicy akt. Likwidacja komórki organizacyjnej nie może być zakończona do chwili przekazania dokumentacji do archiwum.
2. W razie przyjęcia części lub całej komórki organizacyjnej przez inną komórkę należy jej przekazać (na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego) akt spraw nie zakończonych. Kopię tego spisu należy przekazać do składnicy akt.
3. W przypadku likwidacji Ośrodka dokumentacja jest przekazywana sukcesorowi, a w przypadku jego braku organowi nadzorującemu, na podstawie protokołu oraz spisów zdawczo-odbiorczych.
4. O likwidacji lub reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić Archiwum Państwowe w Katowicach, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 20

Inne czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt nieuregulowane instrukcją określa dyrektor MOPS w Rydułtowach.

Załączniki:

- Formularz „SPIS SPRAW”
- Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego
- Wzór adresowania przesyłek
- Opis czynności kancelaryjnych obsługiwanych przez system EZD

ZAŁĄCZNIK 2
Do Instrukcji Kancelaryjnej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

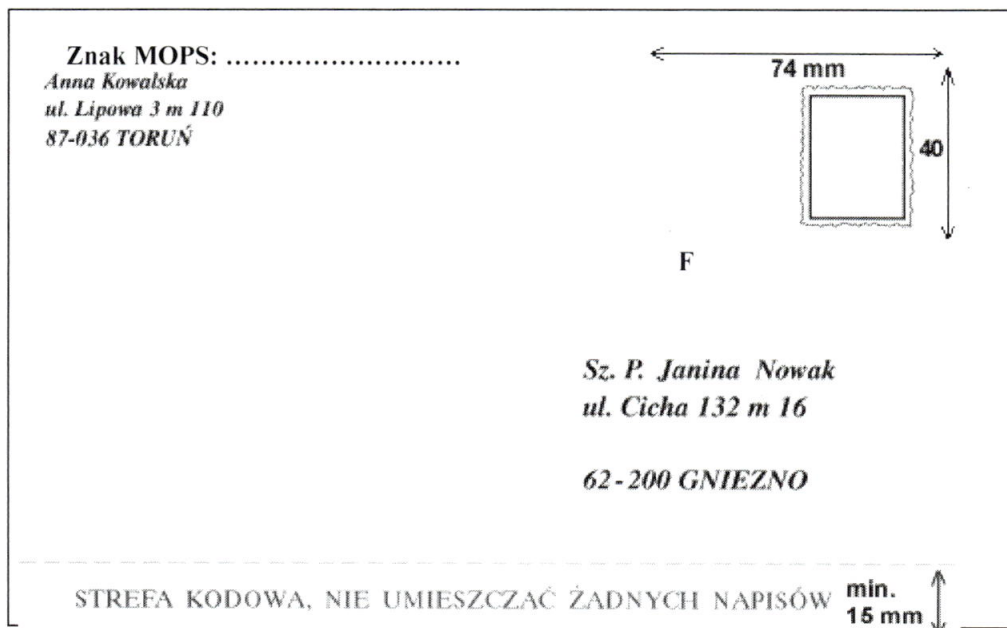
.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo - odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

SPOSÓB ADRESOWANIA PRZESYŁEK POCZTOWYCH

WZÓR PRAWIDŁOWEGO ADRESOWANIA LISTU (ZGODNIE Z REGULAMINEM POCZTY POLSKIEJ)



W miejscu nadawcy (w lewym górnym rogu) umieszcza się pieczęć główną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz znak sprawy/pisma (nad pieczęcią).

W miejscu znaczka pocztowego (w prawym górnym rogu) umieszcza się pieczęć „OPLATA POBRANA...”

Przesyłki polecane (poza PRIORYTETEM) oznacza się jako FIRMOWE umieszczając znak „F” nad polem adresata

Przesyłki inne niż ekonomiczne należy oznaczyć wpisując na kopercie (z lewej strony poniżej pieczęci głównej) odpowiednią informację:

- POLECONY
- PRIORYTET
- POTWIERDZENIE ODBIORU.

Przy przesyłce polecanej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na odwrocie koperty należy umieścić wypełniony blankiet potwierdzenia odbioru zawierający oznaczenie nadawcy, adresata pisma oraz znak sprawy/pisma.

USTALENIA DOTYCZĄCE WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH OBSŁUGIWANYCH PRZEZ SYSTEM ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW FINN.PL

- I. Przyjmowanie korespondencji i przesyłek:
 1. Korespondencję oraz przesyłki dostarczane do Ośrodka przyjmuje kancelaria rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Finn.pl w module Kancelaria, sekretariat w rejestrze Korespondencji Przychodzącej.
 2. Kancelaria rejestruje w Systemie Finn.pl wszystkie przesyłki i korespondencję wpływające do Ośrodka z wyłączeniem opisanym w §8 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej.
 3. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w górnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu, na której umieszcza się numer przyporządkowany w rejestrze korespondencji przychodzącej w Systemie Finn.pl.
 4. Skanuje się co najmniej stronę tytułową korespondencji przychodzącej, a w przypadku druków masowych, sprawozdań tylko pierwszą stronę.
 5. Przekazanie korespondencji z kancelarii następuje z jednoczesnym przekazaniem korespondencji w wersji papierowej i elektronicznej co najmniej raz dziennie nie później niż następnego dnia.
 6. Po dokonaniu pierwszej dekretacji, kolejne dekretacje i przekazanie korespondencji pomiędzy kolejnymi komórkami organizacyjnymi następuje w czasie zapewniającym dotrzymanie terminu realizacji sprawy.
- II. Przeglądanie i dekretowanie korespondencji:
 1. Całość korespondencji w formie papierowej Kancelaria przedstawia do wglądu Dyrektorowi Ośrodka w celu zapoznania się i zadekretowania, natomiast pracownik kancelarii dokonuje dekretacji korespondencji w Systemie Finn.pl na Wydziałowe konta do których uprawnienia posiadają tylko kierownicy poszczególnych komórek lub upoważnione do tego osoby.
 2. Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik po zapoznaniu się z zadekretowaną korespondencją dokonuje wewnętrznej dekretacji na indywidualne konta pracowników w Systemie Finn.pl.
- III. Rejestrowanie spraw i zakładanie teczek aktowych w Systemie elektronicznego obiegu dokumentów Finn.pl:
 1. Rejestracja polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z wykazem akt w Systemie Finn.pl.
 2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Ośrodka. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
 3. Komórka organizacyjna lub pracownik, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza się do akt sprawy (poprzedników) – w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia – rejestruje się nową sprawę. W obu przypadkach system Finn.pl nadaje automatycznie kolejny znak sprawy.
 4. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy, każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
 5. Nadawany znak sprawy składa się z pięciu części zgodnie z zapisami §7 ust. 15 instrukcji kancelaryjnej.
 6. Akta spraw nie zakończonych ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego załatwia się w roku następnym, nie zmieniając dotychczasowego ich znaku i nie wpisując do nowego spisu spraw. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego

- spisu spraw następuje dopiero wtedy, gdy wpłynie nowe pismo (zewnątrzne lub wewnętrzne) dotyczące sprawy wszczętej w poprzednim roku.
7. Spisy spraw i teczek zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie z zastrzeżeniem, iż w przypadku małej liczby korespondencji dopuszczalne jest prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
 8. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczek w osobne zbiory, w Systemie Finn.pl zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczek, założonej wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rydułtowach

mgr Sylwia Noworyta